

CHARGE(E) DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ACHATS WORLDSKILLS FRANCE

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers la compétition des Olympiades des Métiers (WorldSkills Competition). Environ 60 métiers sont en compétition WorldSkills, répartis dans 7 pôles métiers

Membre du réseau WorldSkills International qui regroupe 80 pays, nous assurons en France

- La coordination des sélections régionales
- L'organisation des finales Nationales tous les 2 ans (octobre 2020 à Lyon)
- La préparation des Equipes de France des Métiers pour participer aux compétitions Internationales WorldSkills (Europe années paires et Monde années impaires)

En 2023, Worldskills France organisera la Worldskills Competition à Lyon. Dans ce cadre, nous recherchons des collaborateurs dynamiques ayant le goût du challenge qui partageront notre état d'esprit et notre investissement à faire de ces événements un succès !

Intégrez notre structure et bénéficiez d'une expérience exceptionnelle !

WorldSkills France recrute **Un(e)Chargé(e) de la gestion administrative des achats**, poste basé à Paris.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du DAF, le/la Chargé(e) de la gestion administrative des achats aura pour mission le suivi administratif et comptable des matériels nécessaires aux différents métiers pour pouvoir participer aux différentes compétitions, notamment dans le cadre d'échanges marchandises.

- Suivre et maîtriser les coûts et les délais
 - Assurer le suivi des matériels mis à disposition dans le cadre de partenariat avec des entreprises (liste, valorisation, dates de mise à disposition) ;
- Assurer le lien avec la comptabilité pour l'émission des factures réciproques et leur bonne comptabilisation ;
 - Réaliser des analyses statistiques.
 - Mettre en place des indicateurs pertinents pour la gestion et le suivi des flux.
- Mettre en place des procédures et suivre l'activité
 - Définir, élaborer et rédiger des procédures de gestion/comptables (notamment valorisations, dates de mise à disposition)
 - Mettre à jour des bases de données pour suivre l'activité et les plannings, et élaborer des tableaux de bord
- Conseiller et améliorer
 - Organiser et faire remonter les résultats auprès de la hiérarchie ou des différents services concernés (notamment le service Partenariats).
 - Faire évoluer les outils informatiques de suivi des matériels, assurer le suivi budgétaire, administratif et opérationnel en lien avec le service Partenariats et le contrôle de gestion

PROFIL RECHERCHE

- Bac+2 /5 de formation supérieure en gestion/ Finance/Achats/Logistique ;
- Débutants ou 1ère expérience ;
- Capacité à gérer de multiples tâches, à établir des priorités et à maintenir les échéances
- Rigueur avec un esprit d'analyse et de synthèse

Bonne maîtrise des outils informatiques (excel, word, Access),

Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé)

TYPE DE CONTRAT

CDD à pour voir au plus jusqu'au 30 Décembre 2020, à Paris 75016

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à recrutement@cofom.org